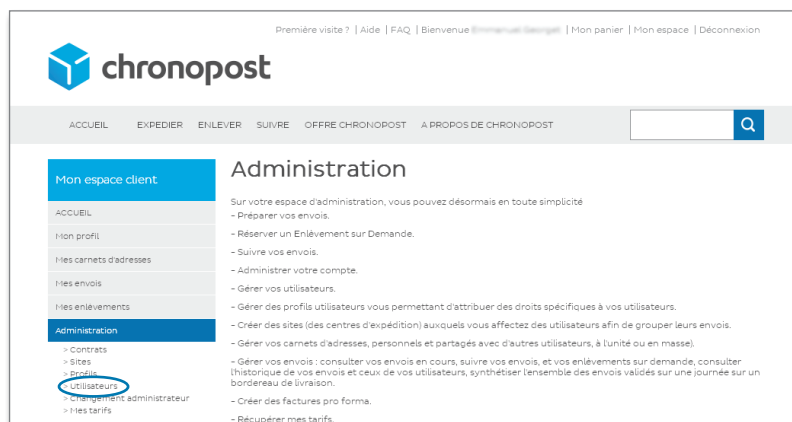


## CRÉER UN UTILISATEUR

C'est depuis cette rubrique que vous pouvez créer de nouveaux utilisateurs afin qu'ils puissent à leur tour gérer leurs envois en toute autonomie.

### ÉTAPE 1 – J'accède à la rubrique Utilisateurs

- Pour commencer, je m'identifie sur [www.chronopost.fr](http://www.chronopost.fr) dans la zone Espace Client.
- Une fois connecté à mon Espace Client, je clique sur le bouton **Administration**.
- Dans le menu de gauche, je clique sur **Utilisateurs**.



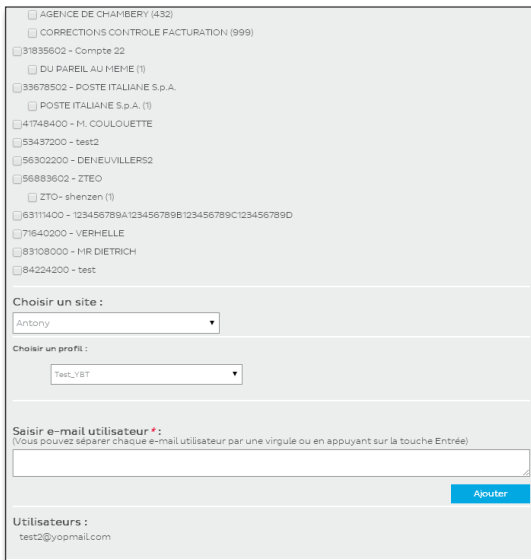
### ÉTAPE 2 – Je gère ma liste d'utilisateurs

#### Situation A : Je crée mes utilisateurs

- Sur la page **Liste des utilisateurs**, je clique sur le bouton **Créer un utilisateur**.
- J'accède à la page **Gestion des utilisateurs**, je sélectionne le compte et le sous-compte. Et, si j'ai créé des sites, je sélectionne celui auquel je souhaite rattacher le ou les utilisateurs.

## CRÉER UN UTILISATEUR

- Je saisis la ou les adresses email, je clique sur [Ajouter](#), puis [Valider](#).



### Bon à savoir

Lorsque vous renseignez l'email, soyez vigilant à la casse et aux caractères spéciaux (lettre majuscule, minuscule, accent, ponctuation...).

Le nouvel utilisateur recevra automatiquement à cette adresse un email de confirmation lui précisant son mot de passe.

## Situation B : J'importe un fichier d'utilisateurs

Pour un grand nombre d'utilisateurs à inscrire, vous pouvez gagner du temps et vous faciliter la création de plusieurs utilisateurs en important votre fichier.

- Je clique sur le bouton [Importer des utilisateurs](#).
- Je télécharge le modèle de fichier (.csv) en cliquant sur le lien [Télécharger le modèle d'import](#).
- J'ouvre le fichier csv et renseigne tous les champs demandés pour chacun des utilisateurs.
- J'enregistre le fichier sur mon poste.

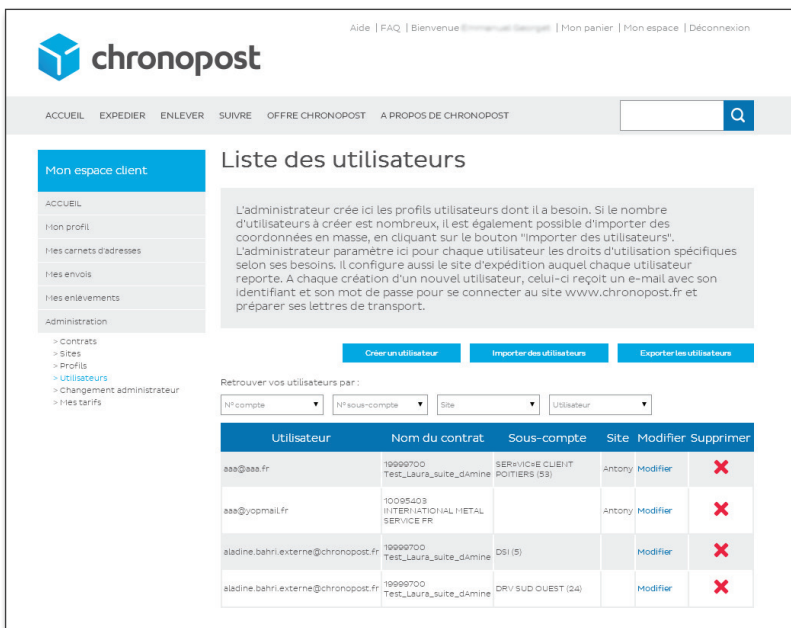


### Important

Dans le fichier .csv, veillez à bien renseigner le site comme vous l'avez enregistré en respectant les casses (majuscule, minuscule, accent, ponctuation...).

## CRÉER UN UTILISATEUR

- Une fois mon fichier renseigné et enregistré, je peux l'importer sur Chronopost.fr en cliquant sur [Parcourir](#), puis sur le bouton [Importer des utilisateurs](#).
- Après l'importation, l'outil procède à une vérification de mon fichier.
- Tous mes utilisateurs créés apparaissent sur la page Liste des utilisateurs.



**chronopost**

Aide | FAQ | Bienvenue **Antony** | Mon panier | Mon espace | Déconnexion

ACCUEIL EXPÉDIER ENLEVER SUIVRE OFFRE CHRONOPOST A PROPOS DE CHRONOPOST

**Mon espace client**

- ACCUEIL
- Mon profil
- Mes carnets d'adresses
- Mes envois
- Mes enlèvements
- Administration
  - > Contrats
  - > Sites
  - > Profils
  - > **Utilisateurs**
  - > Changement administrateur
  - > Mes tarifs

### Liste des utilisateurs

L'administrateur crée ici les profils utilisateurs dont il a besoin. Si le nombre d'utilisateurs à créer est nombreux, il est également possible d'importer des coordonnées en masse, en cliquant sur le bouton "Importer des utilisateurs". L'administrateur paramètre ici pour chaque utilisateur les droits d'utilisation spécifiques selon ses besoins. Il configure aussi le site d'expédition auquel chaque utilisateur reporte. A chaque création d'un nouvel utilisateur, celui-ci reçoit un e-mail avec son identifiant et son mot de passe pour se connecter au site [www.chronopost.fr](http://www.chronopost.fr) et préparer ses lettres de transport.

Créer un utilisateur Importer des utilisateurs Exporter les utilisateurs

Retrouver vos utilisateurs par :

N° compte N° sous-compte Site Utilisateur

Utilisateur	Nom du contrat	Sous-compte	Site	Modifier	Supprimer
aaa@aaa.fr	10000700 Test_Laura_suite_damine	SERVICE CLIENT POTTERS (53)	Antony	Modifier	✖
aaa@yopmail.fr	10095403 INTERNATIONAL HETAL SERVICE FR		Antony	Modifier	✖
aladine.bahri.externe@chronopost.fr	10000700 Test_Laura_suite_damine	DSI (5)		Modifier	✖
aladine.bahri.externe@chronopost.fr	10000700 Test_Laura_suite_damine	DRV SUD OUEST (24)		Modifier	✖

### Bon à savoir

En cas d'erreur lors de la saisie, un message s'affiche, précisant les champs à corriger.